Personnels ATOSS,

la catégorie C.

- **I Déroulement de carrière (corps, grades, indices et avancement)**
- **II Personnels ouvriers et de laboratoire :**
  -Décret du 14 mai 1991, « les missions ».
  -Décret du 24 août 1994 et arrêté du 25 avril 1995 ; « 39 heures et annualisation » ; cas des agents d'accueil logés.
  -Circulaire du 30 octobre 2000 , « obligations de service ».
- **III Personnels de l'ASU : -Très peu de chose et rien de récent….**
- **IV Pour tous : -Décret du 25 août 2000, « aménagement et réduction du temps de travail »**
  - Note de cadrage ARTT septembre 2001

Petit mémento à l'usage de ceux qui n'y connaissent rien.

I Déroulement de carrière.

A) Corps et grades des personnels Atoss de catégorie C

(après refonte de la grille achevée en 1997)

N.B : suppression de la catégorie D (agents de bureau intégrés comme agents administratifs le 1/8/1991, agents de service intégrés comme OEA et agents de labo intégrés comme ATL en 1993) mais maintien de l'échelle de rémunération E1 pour les agents contractuels.

Corps	Grade	Échelle	Effectifs approximatifs
Agents administratifs scolaires et universitaires	2 grades		38 600
	2° classe	E2	
	1° classe	E3	
Adjoints administratifs scolaires et universitaires	3 grades		
	Adjoints adm.	E4	
	AA principal 2° cl..	E5	
	AA principal l°cl.	NEI (c)	
Ouvriers d'entretien et d'accueil (OEA)	2 grades		63 000
	OEA 2° classe	E2	
	OEA 1° classe	E3	
Ouvriers Professionnels	2 grades		22 000
	OP	E3	
	OP1 (ancien statut)	E4	
	OP principal	E4	
Maîtres-ouvriers	Maître-ouvrier	E5	7 000
	MO principal	NEI	
Agent technique de laboratoire (ATL)	2 grades		4 600
	ATL 2° classe	E2	
	ATL 1° classe	E3	
Aides de laboratoire	2 grades		
	Aide de labo.	E3	
	Aide principal de labo.	E4	
Aides techniques de laboratoire	2 grades		
	Aide tech. de labo.	E5	
	Aide tech. principal de labo.	NEI	

B) Les échelles indiciaires, catégories C.

Echelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Corps et grade											
E1	253	257	263	269	277	284	292	300			
E2 (a)	254	259	263	268	275	281	285	292	300	304	321
E3 (b)	258	262	265	273	282	290	298	306	313	323	336
E4 (c)	262	269	275	285	295	303	313	322	333	343	350
E5 (d)	268	273	283	294	304	314	323	335	347	359	378
Espace indiciaire spécifique (e)	326	341	354	365	393	415					
Adjoint adm. Prin. 1° cl depuis le 1/8/90	359	378	393								

(a) Agent administratif 2° cl ; OEA 2° cl ; Agent technique de laboratoire 2° cl.
(b) Agent administratif 1° cl ; OEA 1° cl ; Agent technique de laboratoire 1° cl. ; OP ; Aide de laboratoire
(c) Adjoint administratif ; Agent chef 1° catégorie ; OP principal ; Aide principal de laboratoire
(d) Adjoint administratif principal 2° cl. ; Maître ouvrier ; Aide technique de laboratoire
(e) Maître ouvrier principal ; Aide technique principal de laboratoire (à compter du 1/01/1998)

C) Avancement dans le corps de la filière ouvrière , de laboratoire et de l'ASU:

Catégorie	Echelles	Filière des OEA	Filière des OP
C	NEI		**MOP** Tableau d'avancement
	E5		20% **MO** ↑ Liste d'aptitude
	E4		6° échelon et plus de 40 ans
	E3	**OEA 1° Classe** ↑ Tableau d'avancement	**OPP** ↑ Tableau d'avancement
	E2	6° échelon 25% ↑ **OEA 2° Classe**	6° échelon ↑ **OP**
D	E1	Contractuel 10 mois Pas de possibilité d'avancement	

Catégorie	Echelles	Filière des Agents techniques	Filière des Aides de laboratoire	Filière des aides techniques
C	NEI			**Aide techn. Principal de labo** ↑ Tableau d'avancement
	E5			10% ↑ **Aide technique de labo.**
	E4		**Aide principal de labo.** ↑	
	E3	**Agent technique 1° Classe** ↑ Liste d'aptitude	Tableau d'avancement ↑ **Aide de laboratoire**	
	E2	25% ↑ **Agent technique 2° Classe**		
D	E1	Contractuel 10 mois Pas de possibilité d'avancement		

Catégorie	Echelles	Filière des agents administratifs	Filière des adjoints administratifs
C	NEI		**Adjoint administratif principal 1°cl** ↑ Tableau d'avancement 10% de l'ensemble
	E5		9° échelon, 2ans d'ancienneté **Adjoint administratif principal 2°cl.** ↑ Tableau d'avancement
	E4		6° échelon 25% des 2 premiers grades **Adjoint administratif**
	E3	**agent administratif 1°cl** Tableau d'avancement	
	E2	6° échelon 25% ↑ **agent administratif 2°cl**	
D	E1	Contractuel 10 mois Pas de possibilité d'avancement	

C) Les indices et échelles de rémunération des personnels de CATÉGORIE C, Nouvel espace indiciaire (NEI)

Grades et échelons	Durée moyenne	Durée minimale
Maître ouvrier principal *(D. 91-462, art. 43)*		
5° échelon	4 ans	3 ans
4° échelon	3 ans 6 mois	2 ans 9 mois
3° échelon	3ans 6 mois	2 ans 9 mois
2° échelon	2 ans 6 mois	2 ans
1"° échelon	2 ans 6 mois	2 ans
Adjoint administratif principal de 1° classe *(D. 90-462, art. 11)* **Aide technique principal de laboratoire** *(D. 92-980, art. 38)*		
2° échelon	4 ans	3 ans
1° échelon	3 ans	2 ans

Rythme d'avancement dans les échelles de rémunération de la catégories C *(D. 90-711 modifiant l'art. 2 du D. 70-79)*

Echelles E2, E3, E4 et E5

Échelons	Durée moyenne	Durée minimale
11° échelon	Échelon terminal	
10° échelon	4 ans	3 ans
9° échelon	4 ans	3 ans
8° échelon	4 ans	3 ans
7° échelon	3 ans	2 ans
6° échelon	3 ans	2 ans
5 °échelon	3 ans	2 ans
4° échelon	2 ans	1 an 6 mois
3° échelon	2 ans	1 an 6 mois
2° échelon	2 ans	1 an 6 mois
1° échelon	1 an	1 an

II Le cadre réglementaire, personnels ouvriers et de laboratoire.

A) Décret du 14 mai 1991.

LES MISSIONS des PERSONNELS OUVRIERS

Le décret du 14 mai 1991 cité en référence a crée trois corps de fonctionnaires classés en catégorie C, ouvriers d'entretien et d'accueil, ouvriers professionnels et maîtres-ouvriers et un corps classé en catégorie B, techniciens. Ce dispositif est destiné, en particulier, à permettre la modernisation de l'organisation des services, grâce à une requalification des métiers exercés par la filière ouvrière des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale. Les missions dévolues aux agents des différents corps sont respectivement définies par les dispositions des articles 3 (ouvriers d'entretien et d'accueil), 19 (ouvriers professionnels), 37 (maîtres-ouvriers) et 60 (techniciens).
La circulaire du 22 avril 1991 vous précisait (chapitre III - mesures de gestion – 2° - fonctions assurées par les personnels intégrés dans les nouveaux corps ou recrutés ne 1991 dans les corps d'ouvriers professionnels ou de maître-ouvriers) que, dans l'attente d'une refonte de l'ensemble des missions incombant aux corps nouveaux, l'instruction permanente du 2 mars 1970 continuait de s'appliquer sous réserve des aménagements qui vous étaient indiqués dans le dit chapitre. Le régime des obligations de service et des congés de la filière ouvrière fait actuellement l'objet d'une étude approfondie en vue de compléter la présente circulaire.
Cette circulaire est donc destinée à expliciter les nouvelles missions de ces personnels.

Les dispositions de l'article 15 de la loi 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation confirment l'appartenance des personnels ouvriers à la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions de service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services de l'éducation nationale. Sous la responsabilité du chef d'établissement, ils contribuent à la qualité de l'accueil, du cadre de vie, à la sécurité, dans l'établissement. Ils assurent le service de restauration ainsi que, dans les internats, l'hébergement des élèves. Afin d'assurer la sécurité à laquelle les élèves peuvent légitimement prétendre, ils participent à sa mise oeuvre avec l'ensemble des personnels concernés. Ils doivent porter la plus grande attention à l'observation des règles d'hygiène et prendre en compte le fait qu'ils travaillent en présence d'un public d'enfants et d'adolescents. Dans le cadre de leurs missions, ils participent à l'action éducative auprès des élèves.

Les Ouvriers d'entretien et d'accueil

L'article 3 du décret du 14 mai 1991 précise «Ies ouvriers d'entretien et d'accueil sont chargés :

a) Lorsqu'ils exercent des fonctions d'entretien, d'assurer le nettoiement et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement de veiller au maintien en état de bon fonctionnement des installations et de participer au service de restauration et de magasinage;
b) Lorsqu'ils exercent des fonctions d'accueil, de recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements d'enseignement et le public y accédant, de contrôler l'accès aux locaux et d'assurer la transmission des messages oraux et des documents écrits.

Pendant la durée de leur stage, les ouvriers d'entretien et d'accueil exercent des fonctions d'entretien ; ils ne peuvent être chargés de fonctions d'accueil qu'après leur titularisation
Ces dispositions peuvent être précisées de la façon suivante :

La fonction d'entretien

La fonction d'entretien s'effectue en établissement ou en équipes mobiles.

Les personnels chargés de cette fonction assurent le nettoiement, l'entretien et l'embellissement des locaux et espaces des établissements.

Ils doivent entretenir régulièrement les matériels de nettoyage et veiller à leur état de bon fonctionnement.

Les personnels chargés de l'entretien doivent également veiller à la continuité du fonctionnement qu'ils constatent.

Ils peuvent effectuer des travaux de maintenance de ler niveau (par exemple, réparation de prises électriques arrachées,, de vitres brisées, d'huisseries défectueuses, ...), sous le contrôle du responsable ouvrier.
Ces personnels peuvent également être appelés à participer au service de restauration (préparation des repas, distribution des repas, desserte, plonge, magasinage des stocks alimentaires) et à assurer les tâches d'aide magasinier des ateliers.

Les OEA chargés de fonctions d'entretien peuvent exercer successivement, dans la journée ou la semaine, plusieurs tâches liées à ces fonctions ou l'une d'entre elles.

Ils doivent disposer des moyens nécessaires à la mise en oeuvre des mesures d'hygiène et de sécurité.

La fonction d'accueil

Les personnels chargés de fonctions d'accueil reçoivent, renseignent, soit directement soit par téléphone, et orientent les personnels et usagers de l'établissement (enseignants, élèves, parents d'élèves, personnes extérieures amenées à fréquenter l'établissement - par exemple dans le cadre de la formation continue - responsables des collectivités territoriales, fournisseurs...

L'existence d'un public varié exige des personnels concernés la connaissance de l'organisation intérieure des établissements et de leurs relations avec les diverses instances dépendant des collectivités territoriales, ainsi qu'avec les services déconcentrés et centraux de l'Education nationale.

Le chef d'établissement doit s'assurer que l'agent d'accueil dispose de l'ensemble des informations et des moyens nécessaires à l'exercice de ses missions.

Par ailleurs, les personnels d'accueil sont chargés de l'orientation des communications téléphoniques, de la réception des marchandises et paquets déposés à l'accueil et de leur acheminement vers les services intérieurs concernés, de l'affranchissement du courrier, de son expédition, de sa réception et de sa distribution.

Dans la journée, les personnels d'accueil jouent un rôle très important en matière de sécurité notamment en ce qui concerne les accès à l'établissement.

Les personnes chargées de l'accueil effectuent à la fin de leur service tous les contrôles nécessaires et s'assurent que les accès à l'établissement sont bien fermés.

Lorsque l'importance ou la nature de l'établissement et en particulier, lorsqu'il comprend un internat, justifient les fonctions d'un veilleur de nuit celui-ci effectue le nombre de rondes nécessaire pour assurer la sécurité de l'établissement et surveiller les installations y compris celles de chauffage.

Il s'assure qu'aucun mouvement suspect ou anormal n'intervient dans l'établissement ; en cas d'anomalie ou de danger, il prend les dispositions prévues par le règlement intérieur de l'établissement et prévient immédiatement le chef d'établissement.

Les nominations dans les fonctions d'accueil

Les ouvriers d'entretien et d'accueil ne peuvent exercer dans les fonctions d'accueil pendant leur année de stage, ce premier contact avec les fonctions d'accueil, en présence du titulaire du poste.

Toutefois, ils peuvent être appelés à participer au service de suppléance ou assurer des remplacements ponctuels de courte durée.

Les ouvriers d'entretien et d'accueil titulaires peuvent demander à exercer des fonctions d'accueil, soit sur un poste simple, soit sur un poste double.

Dans le cas d'un poste double, l'un des deux fonctionnaires est désigné comme «responsable» de l'accueil et peut à ce titre bénéficier de la nouvelle bonification indiciaire, dans les conditions fixées par le décret,' 91-1229 du 6 décembre 1991 et l'arrêté du 6 décembre 1991 modifiés.

Tout poste vacant d'ouvrier d'entretien et d'accueil comportant la fonction «accueil» doit être pourvu selon la procédure normale de mutation même si le ou les candidats exercent dans l'établissement où est déclarée la vacance.

Les ouvriers professionnels

> L'article 19 du décret du 14 mai 1991 précise: «Les ouvriers professionnels sont chargés des travaux nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale, principalement dans les domaines de la restauration de l'hébergement et de la maintenance mobilière et immobilière.»

Les diverses spécialités dans lesquelles sont classés les ouvriers professionnels, fixées par les arrêtés des 24 septembre 1991 et 22 juin 1992 sont les suivantes :agencement intérieur, conduite et mécanique automobiles, cuisine, équipements bureautiques et audio visuels, espaces verts et installations sportives, installations électriques, installations sanitaires et thermiques, lingerie, magasinage (atelier), revêtements et finitions.

Les ouvriers professionnels peuvent exercer leurs fonctions, soit au sein d'un établissement public local d'enseignement, soit dans le cadre d'équipes mobiles ou de services techniques regroupés.

Les ouvriers professionnels exerçant en établissement doivent effectuer prioritairement, mais non exclusivement, les travaux relevant de leur spécialité.

En effet, il est rappelé que les concours de recrutement dans les diverses spécialités (Voir annexe) comportent des épreuves portant non seulement sur les connaissances et la technicité particulières à la spécialité, mais aussi sur des notions de base dans des domaines «connexes».

Les compétences requises correspondent, dans chaque domaine connexe, aux connaissances suffisantes pour permettre à celui qui les possède de vérifier le bon état général d'une installation, de prévenir les pannes ou dégradations habituelles et de pratiquer, le cas échéant, des réparations courantes.

En particulier, le programme de chacun des concours des spécialités, «agencement intérieur», «installations électriques», «installations sanitaires et thermiques» et «revêtements et finitions» comprend des notions dans les domaines correspondants à chacune des trois autres spécialités.
Ceci implique que les ouvriers interviennent, au delà des opérations relevant directement de leur spécialité, en mettant en oeuvre les savoirs relatifs aux domaines connexes. Par exemple, un électricien ne devra pas faire appel à un spécialiste pour effectuer de simples raccords de plâtre ou de peinture.
L'exécution de travaux courants de remise en état doit permettre d'éviter la dégradation des locaux et des matériels et d'assurer une maintenance mobilière et immobilière continue et régulière.
Il convient en effet de noter que cette polycompétence relève d'une logique nouvelle : l'ouvrier professionnel dispose d'une compétence technique forte dans sa spécialité et des connaissances de base dans les domaines connexes.
Lorsqu' une intervention excède la maintenance courante, l'établissement fait appel à une équipe mobile d'ouvriers professionnels (EMP).

Les maîtres-ouvriers

L'article 37 du décret du 14 mai 1991 précise : «Les maîtres-ouvriers et maîtres-ouvriers principaux exercent leurs fonctions principalement dans les domaines de la restauration, de l'hébergement et de la maintenance dans les établissements d'enseignement du ministère de l'éducation nationale. Ils participent à l'exécution des tâches des agents qu'ils encadrent.

Les maîtres-ouvriers sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'ouvriers d'entretien et d'accueil ou d'ouvriers professionnel. Ils peuvent être, en tant que de besoin, chargés de diriger les équipes mobiles d'ouvriers d'entretien et d'accueil ou d'ouvriers professionnels.
Les maîtres- ouvriers principaux sont principalement chargés de diriger les équipes mobiles d'ouvriers d'entretien et d'accueil ou d'ouvriers professionnels. Ils peuvent également assurer l'encadrement d'un ou de plusieurs groupes d'ouvriers d'entretien et d'accueil ou d'ouvriers professionnels».

Il convient de compléter ce dispositif réglementaire pas les précisions suivantes :

Les maîtres-ouvriers, outre leur participation directe aux tâches ouvrières, sont chargés de l'encadrement de tous les ouvriers (OEA, O.P) quelle que soit leur spécialité.
A ce titre, ils assurent, avec l'accord du gestionnaire, l'organisation du travail des agents et en contrôlent l'exécution.
Les maître-ouvriers de la spécialité «cuisine» sont responsables du bon fonctionnement du service de restauration, et encadrent les personnels affectés à ce service (ouvriers professionnels, ouvriers d'entretien et accueil). Lorsque ces personnels n'exercent qu'une partie de leurs fonctions en cuisine, leur emploi du temps est établi en accord avec le maître-ouvrier non cuisinier ou l'agent-chef chargé de leur encadrement.
Ils sont, par ailleurs, responsables du magasin alimentaire, étant entendu qu'ils peuvent déléguer les fonctions matérielles liées à la gestion des stocks (manutention, stockage et destockage) à un ouvrier professionnel de la spécialité «cuisine» ou à un O.E.A.
Toutefois, si l'établissement dispose d'un poste d'agentchef chargé des fonctions de magasinier des denrées alimentaires, l'intéressé conserve ses fonctions.

Les maître-ouvriers «cuisine» participent à la remise en état des cuisines dès le départ en vacances des élèves.

Les techniciens

L'article 60 du décret du 14 mai 1991 précise:
«Les techniciens exercent une mission de conseil technique et d'assistance auprès des services, et établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale.
Ils exécutent, en tant que de besoin, des interventions professionnelles directes auprès des personnels travaillant dans ces services ou établissements.

Ils participent à la formation des ouvriers d'entretien et d'accueil, ouvriers professionnels et maitres-ouvriers.

Les techniciens exercent leurs fonctions dans des services techniques communs, académiques, départementaux oud'établissement relevant du ministère de l'éducation nationale. Ils sont placés sous l'autorité du responsable de l'établissement ou service auprès duquel ils sont affectés.

Les techniciens principaux exercent prioritairement la coordination au niveau académique ou départemental des services techniques communs »
Les grands axes autour desquels ces missions doivent se situer sont précisés ci-après, étant entendu qu'à l'intérieur de ce cadre général, la définition des tâches précises confiées à chacun des techniciens relève de la décision des Recteurs, en fonction des conditions particulières de l'académie et de la politique d'intervention des personnels ouvriers définie en conséquence.
Le conseil technique et l'assistance auprès des services et des établissements.

Dans les domaines relevant de sa spécialité, le technicien procède aux études techniques que lui confie le recteur dans le cadre des projets que suscite la mise en oeuvre de la politique ATOSS académique. Sa connaissance concrète des besoins de l'académie peut lui permettre de proposer les projets dont la nécessité lui paraît avérée.
S'agissant du technicien placé auprès de chaque recteur en qualité de conseiller technique, la fonction de conseil technique et d'assistance contribue à la mise en place de procédures de dialogue avec les services techniques des collectivités locales. Ces procédures doivent permettre d'aboutir à un fonctionnement en partenariat avec ceux-ci.
L'intervention professionnelle directe auprès des personnels travaillant dans les établissements.
Dans les cas d'installations nécessitant l'intervention d'un professionnel de très haut niveau, le technicien est amené à intervenir directement, par exemple pour procéder à un diagnostic ou une réparation difficiles ou pour mettre en place un matériel nouveau ou de technologie très récente, soit encore pour apporter aide et conseil à l'ouvrier ou au maître-ouvrier chargé de l'installation.
Le rôle de formateur auprès de ses collègues OEA, OP ou MO.
Le technicien intervient comme formateur dans les domaines qui relèvent de sa compétence; également, à l'occasion de ses contacts avec ses collègues, il détecte, le cas échéant, les nouveaux besoins de ceux-ci en matière de formation et participe à l'élaboration du contenu des formations.
La répartition de l'activité de chaque technicien entre ces trois grands axes d'intervention sera, là aussi, fonction du contexte académique, étant bien entendu qu'un technicien, d'une spécialité donnée, doit pouvoir opérer dans chacun des trois domaines, sans limiter son action à un seul.
Il convient de veiller notamment à ce qu'aucun technicien ne se spécialise à l'excès, par exemple en se consacrant uniquement à l'intervention directe ou au rôle de formateur.
Organisation du travail en équipes mobiles
Les équipes mobiles sont chargées des interventions techniques auprès de plusieurs établissements. Elles interviennent soit dans le domaine de la maintenance générale, mobilière ou immobilière, soit dans un domaine particulier (par exemple : maintenance informatique, installations de chauffage, cuisines centrales ...), soit dans celui de l'entretien général et du nettoyage dès locaux.
L' équipe mobile est implantée auprès d'un établissement dit «établissement support». Elle fonctionne sous la conduite d'un maitre-ouvrier ou d'un maître-ouvrier principal. Les équipes mobiles sont constituées d'ouvriers professionnels ou, dans le dernier cas, d'ouvriers d'entretien et d'accueil. L'ouvrier d'équipe mobile doit être d'une très grande compétence dans sa spécialité et avoir de solides connaissances dans les domaines connexes.
L'ouvrier d'entretien et «accueil «équipe mobile doit être à même, le cas échéant après avoir bénéficié de la formation adaptée, de maîtriser les matériels et les techniques modernes en matière d'entretien général et de nettoiement des locaux.
Ainsi, les équipes mobiles seront particulièrement appelées à assurer des prestations demandant l'intervention rapide et simultané d'un certain nombre d'agents ou la mise en action de matériels spécialisés.
Le recours au dispositif des équipes mobiles revêt une grande importance ; cette orientation répond d'ailleurs au souci exprimé dans la circulaire n' 89-120 du 19 mai 1989 relative notamment à la relance de la politique des EMOP. Le développement de ces équipes doit permettre d'apporter une réponse optimale aux demandes d'intervention émanant des établissements et d'assurer, auprès des collectivités territoriales, un partenariat de qualité dans les domaines de la maintenance mobilière et immobilière.

C'est dans cette perspective qu'il convient de déterminer, avec le concours des techniciens de l'éducation nationale, la meilleure répartition des moyens entre ceux alloués au réseau des équipes mobiles et ceux affectés exclusivement à un établissement.
Ce choix est de première importance pour la conduite de la politique ATOS au plan académique.

Je vous remercie de porter une attention toute particulière à la mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions qui doivent permettre une meilleure organisation des tâches des personnels ouvriers des établissements d'enseignement et ainsi favoriser une optimisation des qualifications détenues par ces agents.
Cette politique, qui s'appuie sur la refonte des carrières et la rénovation des spécialités ouvrières, doit garantir l'utilisation la plus rationnelle et la plus efficace des moyens affectés par l'Etat et les collectivités territoriales au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement.
En annexe du BO n° 12: 1991
Références : - Décret nO 91-462 du 14/05/91 : dispositions statutaires applicables (OEA, OP et des MO des établissements d'enseignement du MEN et des techniciens.
Circulaire DPAOSID n 91 du 22/04/91.*
Circulaire n 91-69 du 20/12/91.*
Circulaire n 89-120 du 19/05/89 (relative notamment aux EMOP).*
Instruction permanente n VI-70-11 du 2/03/70.*

B) Le temps de travail

Décret no 94-725 du 24 août 1994 : les 39 heures.

(Premier ministre ; Budget ; Fonction publique)
Vu L. n' 83-634 du 13-7-1983 mod., ens. L. n' 84-16 du 11-1-1984 mod. ; avis Cons. sup. de la Fonction publique du 8-4-1994 ; Cons. Etat, sect. fin. ent.
Durée hebdomadaire du travail dans la Fonction publique de l'Etat (1).
NOR : PRMG9470406D

Article premier. - La durée hebdomadaire du travail dans la Fonction publique de 1 'Etat est fixée à trente-neuf heures.

Art. 2. - Un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé du Budget définit, le cas échéant, des conditions d'aménagement des horaires applicables à certaines catégories de personnels du département ministériel concerné, lorsque les conditions de travail de ces agents justifient un tel aménagement. Cet arrêté est pris après avis des comités techniques paritaires compétents (2).

Les horaires aménagés mentionnés à l'alinéa précédent, qui pourront faire l'objet d'une définition annuelle, doivent aboutir, en moyenne, au cours d'une année, à une durée hebdomadaire égale à la durée hebdomadaire du travail fixée à l'article premier du présent décret.

Art. 3. - Le décret n' 85-1022 du 24 septembre 1985 relatif à la durée du travail dans la Fonction publique de l'Etat est abrogé.

Art. 4. - Le présent décret entre en vigueur le 1° septembre 1994.
(J.O. du 26 août 1994.)
NOR: FFPA9530006C

(1) Des dérogations aux horaires de travail peuvent être accordées aux femmes enceintes et aux personnels ayant des enfants scolarisés de moins de 12 ans. Voir circulaire n° 82-545 du 22 novembre 1982, XI, R.L.R. 610-6 f.

(2) Voir notamment article 624-4 a.

-Arrêté du 25 avril 1995 (l'annualisation à 1677 heures)
(Education nationale; Budget; Fonction publique)
Vu D. n°94-725 du 24-8-1994; avis CTP min. du 7-7-1994.
Conditions d'aménagement des horaires de travail des personnels ouvriers et de laboratoire du ministère de l'Education nationale.
NOR: MENA9401575A

Article premier. - Compte tenu des particularités de leur régime de travail dues au rythme spécifique de fonctionnement des établissements d'enseignement ou de formation des premier et second degrés, les personnels ouvriers et de laboratoire du ministère de l'Education nationale sont soumis à des obligations de services définies annuellement.

Le volume global annuel de travail de ces personnels est de 1677 heures.

Art. 2. - L'arrêté du 31 octobre 1985 fixant les conditions d'aménagement des horaires de travail des personnels de service et assimilés du ministère de l'Education nationale en fonctions dans les établissements d'enseignement ou de formation des premier et second degrés est abrogé.

Art. 3. - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur le le, septembre 1994.
(JO du 30 avril 1995 et BO n" 28 du 13 juillet 1995.)

Nota Bene : les circulaires ministérielles du 31 août 1994 et du 8/7/1999 prétendant fixer des obligations horaires exorbitantes aux personnels d'accueil logés n'ont aucune validité.

[…] « Les obligations de service des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service sont les suivantes :
Personnels exerçant sur poste simple
Leurs obligations de service hebdomadaires sont fixées à 50 heures durant le temps scolaire. Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 19 heures avec une coupure, prise en matinée ou dans l'après-midi, de 3 heures, trois fois par semaine. Deux fois par semaine, cette coupure est réduite à 2 heures. Le samedi, le service d'accueil est exercé de 7 heures 30 à 13 heures, sans coupure.
Personnels exerçant sur poste double
Leurs obligations de service hebdomadaires sont fixées pour chaque agent à 57 heures durant le temps scolaire. Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures à 20 heures avec une coupure, prise en matinée ou dans l'après midi, de 3 heures ; une fois par semaine, cette coupure est réduite à 2 heures. Le samedi, le service d'accueil est exercé de 7 heures à 13 heures, sans coupure. Les deux agents exerçant sur poste double prennent leur repos hebdomadaire et leurs congés annuels aux mêmes dates.

Les horaires définis dans les deux situations ci-dessus peuvent être modifiés avec l'accord de l'agent, sous réserve qu'ils respectent l'amplitude journalière prévue dans chaque cas.
En période de congés scolaires, l'horaire hebdomadaire des personnels logés chargés de l'accueil du public en poste simple ou double passe à 39 heures, sauf pour les agents exerçant en établissements centres d'examens dont l'horaire applicable pourra excéder 39 heures. Ce temps de service supplémentaire est récupérable.
Les obligations de service des personnels chargés de l'accueil non logés sont de 1 677 heures. »

Seuls s'appliquent les textes sur les 39 heures et sur l'annualisation à 1677 h cités ci-dessus. Les collègues sont donc fondés à réclamer le paiement d'heures supplémentaires (depuis 1994 !)…

C) Annualisation, remise en cause des statuts et flexibilité mode d'emploi.

1) CIRCULAIRE N°2000-192 DU 30-10-2000
Obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire du MEN ; PERSONNELS OUVRIERS ET DE LABORATOIRE
NOR : MENA0002782C RLR : 624-4a MEN DPATE A1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

---

☐ Les personnels ouvriers et de laboratoire de l'éducation nationale font partie des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé communément appelés ATOSS. À ce titre, ils relèvent de l'article L. 913-1 du code de l'éducation qui reconnaît leur pleine appartenance à la communauté éducative. Comme l'ensemble des personnels ATOSS, ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à la qualité de l'accueil et à la sécurité des élèves au sein des établissements scolaires.
Les statuts des personnels ouvriers sont définis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 fixant les dispositions applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers des établissements d'enseignement et au corps des techniciens de l'éducation nationale. Les statuts des personnels de laboratoire sont définis par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 qui fixe les dispositions applicables aux corps des agents techniques, aides et aides techniques de laboratoire et par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 qui fixe les dispositions applicables au corps des techniciens de laboratoire.
Conformément au décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'État, la présente circulaire détermine le cadre d'une organisation du travail des équipes ouvrières et de laboratoire reposant sur un dispositif horaire annualisé, qui permet de répondre aux besoins spécifiques du calendrier des établissements publics locaux d'enseignement et de moderniser les modes de fonctionnement dans chaque secteur d'activité.
Le présent texte vient en complément des circulaires n° 93-168 du 18 mars 1993 relative aux missions des personnels ouvriers et n° 98-115 du 26 mai 1998 relative aux missions des personnels de laboratoire, qui continuent de s'appliquer. Il annule et remplace les textes suivants :
- l'instruction permanente n° VI-70-111 du 2 mars 1970 relative aux dispositions statutaires et aux conditions d'activité applicables aux personnels de service exerçant en établissements, et ses circulaires explicatives ;
- la circulaire n° 94-223 du 31 août 1994 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire durant le temps scolaire, et ses circulaires explicatives, à savoir :
. la circulaire DPAOS B1 n° 94-0845 du 28 septembre 1994,
. la circulaire du directeur du cabinet du ministre du 7 février 1995,
. la circulaire DAP B1 n° 97-1818 du 15 décembre 1997, relative aux obligations de service des OP ex-secouristes-lingères et OP lingères nouveau statut,
. la circulaire DPATE A1 n° 99-0829 du 28 avril 1999 sur le calendrier d'été des personnels ;
- la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service dans les établissements publics d'enseignement et de formation pendant les congés scolaires, en ce qu'elle concerne les personnels ouvriers et de laboratoire.
Les dispositions ci-après sont applicables jusqu'à ce qu'aboutissent, au sein du ministère de l'éducation nationale, les négociations destinées à permettre la mise en œuvre des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatives à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique. Elles concernent les personnels ouvriers et de laboratoire exerçant en établissement public local d'enseignement, en EREA/LEA et en ERPD. En revanche, elles ne s'appliquent pas aux personnels exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur et dans les établissements relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports.
Tout choix d'organisation passe nécessairement par une concertation préalable. À la prérentrée, une réunion est organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités de leurs obligations de service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, chaque agent se voit communiquer son emploi du temps et son service de petites vacances par écrit au plus tard fin septembre.

1- CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE DES ACTIVITÉS

1.1 Annualisation

Les obligations de service des personnels ouvriers (à l'exception des OEA chargés de l'accueil et des veilleurs de nuit), des techniciens de l'éducation nationale et des personnels de laboratoire sont annualisées à 1 677 heures de

service.
Les 1 677 heures représentent le nombre d'heures dues à l'établissement avant déduction des jours fériés. Elles s'effectuent en partie pendant le temps scolaire en présence des élèves et en partie pendant les congés scolaires. Elles sont mises en œuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
Ce dispositif horaire globalisé constitue un cadre unique commun à tous les personnels ouvriers et de laboratoire. Les obligations de service hebdomadaires, qui peuvent être différenciées selon la période de l'année et l'activité, concernent l'ensemble des membres d'une équipe de travail et ne sauraient donc être individualisées.

1.2 Durée hebdomadaire
La durée de la semaine de travail est fixée à 39 heures en moyenne sur l'année. La durée hebdomadaire effective peut varier de 35 à 43 heures selon les charges de travail et les contraintes locales, ainsi que, pour les personnels de laboratoire, en fonction des besoins des enseignements scientifiques.
Dans ce cadre, en fonction des nécessités de l'organisation des services dans l'établissement et du fonctionnement de chaque équipe de travail, la semaine de travail est organisée en moyenne sur cinq jours et demi, qu'il y ait ou non présence des élèves. Par souci d'une cadence équilibrée sur la semaine, la durée de travail de la journée en temps scolaire ne devrait pas excéder 8 heures.
Sous la responsabilité du chef d'établissement et conformément aux dispositions de la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 relative aux missions des gestionnaires des établissements publics locaux d'enseignement, ces derniers adaptent les modes d'organisation du travail au contexte particulier des établissements (cité scolaire, taille de l'établissement, équipe mobile...) comme aux spécificités des activités professionnelles (restauration collective, travaux du bâtiment, entretien des surfaces, fonctionnement des laboratoires...).
Cette opération est menée en concertation étroite avec le maître ouvrier ou sur proposition du ou des responsable(s) des laboratoires, chacun dans son domaine de compétence selon les personnels concernés.

1.3 Jours fériés
Chaque année, le ministère de la fonction publique publie le calendrier annuel des jours fériés susceptibles d'être chômés par les agents du service public, et rappelle les conditions dans lesquelles ils sont déductibles du temps de travail.
Sont ainsi décomptés des obligations de service en début d'année, les jours fériés précédés ou suivis d'un jour de travail, hors jours fériés tombant un dimanche ou un samedi lorsque le samedi n'est pas travaillé, et hors jours fériés survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel).
Exemple : si un agent à temps partiel n'exerce habituellement pas le jeudi, le jeudi de l'Ascension n'est pas déductible de son temps de service.
Les jours fériés à retenir dépendent ainsi du plan général de travail de l'équipe des agents et du calendrier des vacances applicable dans la zone où se situe l'établissement.
Par ailleurs, certains jours de congés exceptionnels, obéissant aux mêmes règles de déductibilité, peuvent également être accordés à l'ensemble des personnels de la fonction publique par le Premier ministre, qui est seul compétent pour attribuer des jours de congés supplémentaires aux agents de l'État.
Les jours fériés ou exceptionnels, lorsqu'ils sont déductibles en vertu des règles indiquées ci-dessus, se retranchent des 1 677 heures annuelles, à raison de 7 heures forfaitaires par jour pour un agent à temps plein, proratisées pour un agent à temps partiel. Il n'en est pas de même en revanche des jours de congés exceptionnels qui pourraient être accordés aux élèves et aux enseignants.
Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour déduire les jours fériés des obligations de service. Une première méthode consiste à répartir d'emblée, sur les semaines de temps scolaire, un volume d'heures brut dû à l'établissement, et à déduire les jours fériés au fur et à mesure du déroulement du calendrier. Le solde des heures obtenu en soustrayant heures travaillées et jours fériés des 1 677 heures dues, doit être considéré comme le service à effectuer durant les congés des élèves.
Une autre méthode de calcul consiste à choisir de déduire en amont, avant la répartition des heures sur l'année, la totalité des jours fériés déductibles. On obtient alors un volume d'heures net dû à l'établissement à allouer entre temps scolaire et service de congés.
Par exemple, si selon cette méthode, les agents ont à effectuer 40 heures nettes par semaine, lorsque s'achèvera la semaine incluant le 11 novembre, 33 heures de travail seulement auront été fournies à l'établissement. Les 7 heures du 11 novembre chômé et déjà déduites une fois en amont du calcul, devront donc être reportées et travaillées soit sur les autres jours de cette même semaine, soit sur le mois ou sur l'année selon les possibilités, faute de quoi le 11 novembre serait déduit deux fois.
Quelle que soit la méthode retenue, les jours fériés ne sont déductibles qu'une seule fois.
Il n'existe en la matière aucun modèle unique de répartition des obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire, les chefs d'établissement et les gestionnaires restant libres, dans le respect des termes de la présente circulaire, de retenir le mode de calcul leur semblant le plus adapté aux réalités de l'établissement.

1.4 Dispositions diverses

- L'entretien des parties communes fait partie intégrante de l'entretien de l'établissement.
- De manière générale, les ouvriers d'entretien et d'accueil ont vocation à exercer l'une et/ou l'autre des fonctions d'entretien et d'accueil selon les besoins, de manière ponctuelle ou accessoire par rapport à leur activité principale d'entretien ou d'accueil.
- L'ouvrier d'entretien et d'accueil chargé des fonctions de veilleur de nuit assure la surveillance et la sécurité des biens et installations de l'établissement, et ne se voit confier d'autres tâches que dans des situations d'impérieuse nécessité. Ses fonctions s'exercent la nuit et sont organisées dans une plage horaire postérieure à 21 heures, sauf besoins spécifiques de l'établissement.
- L'amplitude maximale de la journée de travail, interruptions comprises, ne peut excéder 11 heures.
- La pause repas est fixée à 45 minutes. Avec accord de l'agent et selon les rythmes du service, elle pourra être d'une durée moindre, sans toutefois pouvoir être inférieure à 30 minutes. Elle ne constitue pas un temps de travail (cf. circulaire FP n° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'État).
- Le samedi est un jour ouvrable.
- Tout agent a droit au repos hebdomadaire (soit 1,5 jour par semaine, soit en alternance 2 jours une semaine et un jour la semaine suivante), aux congés annuels et aux jours fériés.
- Les jours de "récupération" obtenus du fait de la réalisation de l'horaire hebdomadaire ou annuel prévu, ne sont pas considérés comme des jours de congés annuels.
- Tout travail le dimanche ou un jour férié donne droit à un repos compensateur d'une durée égale aux heures effectuées.

2 - CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE DES ACTIVITÉS

2.1 Personnels d'accueil et de veille

Les ouvriers d'entretien et d'accueil peuvent être affectés soit à des fonctions d'accueil du public soit à des fonctions de veille de nuit.
Les obligations de service des personnels affectés à ces fonctions feront l'objet d'un aménagement spécifique par dispositions réglementaires ultérieures.

2.2 Secouristes lingères

Les dispositions du décret n° 91-462 du 14 mai 1991 ont permis de réaliser l'intégration des ex-OP 3 secouristes lingères dans le corps des OP nouveau statut spécialité lingère.
Les OP lingères recrutées en application dudit décret n'effectuent que des tâches de lingerie.
L'OP lingère, ex-secouriste-lingère, exerçant sur un poste ne comportant que des fonctions de lingère, est soumise aux obligations de service applicables aux personnels ouvriers (1 677 heures).
L'OP lingère, ex-secouriste-lingère, chargée à elle seule du poste de l'infirmerie, continue comme par le passé, lorsque ce service occupe majoritairement son emploi du temps (au moins les deux tiers), à voir ses horaires et congés annuels assimilés à ceux d'une infirmière en établissement (41 heures par semaine et les congés scolaires).
Lorsqu'il existe une infirmière même à temps incomplet dans l'établissement, l'OP lingère, ex-secouriste-lingère, n'est plus seule en charge du service de l'infirmerie mais y participe. Elle peut alors se voir confier des tâches de lingère.
Dans ce cas, si sa participation au service de l'infirmerie occupe majoritairement son emploi du temps, ses horaires et congés annuels seront assimilés à ceux de l'infirmière. Si en revanche, bien que participant au service de l'infirmerie, la majeure partie de ses fonctions s'effectue selon les nécessités du service à la lingerie, ses obligations de service seront de 1 677 heures.
S'il existe un internat, l'OP lingère, ex-secouriste-lingère, affectée majoritairement au service de l'infirmerie, peut être amenée, lorsqu'elle est logée dans l'établissement par nécessité absolue de service, à assurer les permanences de nuit de l'infirmière pendant ses absences régulières.

2.3 Personnels de la filière de laboratoire

Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, le gestionnaire peut arrêter, sur proposition du ou des responsable(s) des laboratoires, une organisation du travail comportant pour eux des obligations de service alourdies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires, qui peuvent être différents de ceux des agents de la filière ouvrière. Ils assurent néanmoins une période de présence minimale permettant la remise en ordre des locaux et la préparation des exercices requis avant les rentrées scolaires (expériences, entretien des animaleries, rangement du matériel scientifique).

3 - SERVICE PENDANT LES CONGÉS DES ÉLÈVES

3.1 Durée

Le service à effectuer par tous les agents pendant les congés des élèves est plafonné à 26 jours. Sauf organisations de service spécifiques susceptibles de s'appliquer aux personnels de laboratoire et mentionnées ci-dessus, ils sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents.
Afin d'éviter aux agents des rythmes de travail trop lourds sur l'année et de permettre, en l'absence des élèves, la remise en état appropriée des installations, le gestionnaire veillera à ne pas surcharger les horaires hebdomadaires pendant le temps scolaire au détriment du service pendant les congés des élèves.
Le service d'été est destiné à compléter les obligations de service des personnels annualisés jusqu'au seuil des 1677 heures dues à l'établissement. À titre indicatif, 15 jours ouvrables de service correspondent au nombre de jours jugés en moyenne nécessaires pour effectuer les travaux approfondis et assurer les préparatifs de rentrée.
Selon les plans de travail retenus et les jours déjà effectués pendant les petits congés, ce service d'été pourra ne pas atteindre ces 15 jours, en fonction du nombre d'heures restant à accomplir. Dans tous les cas, il ne sera pas inférieur à 11 jours ouvrables pour l'équipe du service général et de l'accueil. En pratique, le gestionnaire évitera de réduire le temps de travail à des durées quotidiennes trop faibles, en regroupant les heures de service dues.
Par ailleurs, en accord avec les personnels, une organisation spécifique du travail pourra être mise en place pour les équipes mobiles, prévoyant des interventions pendant la quasi-totalité des petites vacances.
La période de référence pour accomplir le service d'été s'établit entre la sortie officielle des élèves et le 31 août, date à laquelle toutes les obligations de service dues à l'établissement devront avoir été apurées pour l'année scolaire achevée.

3.2 Modalités du service pendant les congés

Afin de laisser aux agents le temps d'organiser leur vie personnelle, le calendrier définitif du service d'été est affiché au plus tard le 1er mars. Il est organisé de manière à répartir équitablement pour chaque agent concerné, le nombre de jours de service à effectuer avant et/ou après les jours de congés dont chacun bénéficie, dans le cadre des obligations annuelles des personnels.
Le service pendant les congés scolaires répond à plusieurs nécessités du fonctionnement de l'établissement :

a) Service dans les centres d'examens

Les établissements qui sont centres d'examens doivent organiser le service d'accueil des personnes extérieures à l'établissement : candidats, examinateurs et parents d'élèves.
Les horaires des personnels ouvriers sont alors adaptés pour assurer l'accueil des candidats et le bon déroulement des examens.

b) Remise en état des locaux et équipements

La mise en place d'un service pendant les congés scolaires, hors la présence des élèves, permet aux personnels ouvriers d'effectuer les travaux d'entretien ou de réfection, et aux personnels de laboratoire d'assurer l'entretien et la maintenance du matériel scientifique et des locaux dont l'accès fait l'objet de restrictions. Pendant ce temps de service effectué alors que l'établissement est encore ouvert, la présence d'un fonctionnaire de catégorie A ou B est assurée.

c) Activités extérieures hors présence des élèves

Pendant les congés scolaires, la collectivité territoriale de rattachement ou la commune d'implantation peuvent être amenées à réaliser des travaux d'entretien et de rénovation dans l'établissement, ou les associations de type périscolaire à exercer des activités après accord du conseil d'administration.
Le chef d'établissement veille à permettre l'accès des lieux aux tiers intervenants, en aménageant les temps de service et les congés annuels des personnels ou en mettant en place les conventions d'utilisation des locaux définissant les responsabilités respectives des différents acteurs.

3.3 Surveillance de l'établissement

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les équipes de personnels ne travaillent pas. Seul est organisé le service de surveillance relevant des ouvriers d'entretien et d'accueil.
Selon les dispositions de la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service pendant les congés scolaires, il appartient au chef d'établissement de définir l'éventuelle mise en place de cette surveillance et ses modalités, sur proposition du gestionnaire de l'établissement, ou de retenir, le cas échéant, des solutions de remplacement (par exemple, organisation de rondes ou de contrôles par les autorités de police ou de gendarmerie locales). Cette décision est prise après concertation avec les personnels ouvriers et information du conseil d'administration.
Conformément à leurs missions, les personnels chargés de la surveillance effectuent notamment les opérations suivantes :

- assurer l'ouverture et la fermeture des portes et effectuer les rondes de contrôle nécessaires ;
- surveiller les systèmes d'alarme et de sécurité des installations ;
- assurer les contrôles d'accès, notamment vis-à-vis des prestataires de services extérieurs ;
- repérer les anomalies et informer les responsables de l'établissement ou des collectivités locales (dont ils disposent des coordonnées afin de pouvoir les joindre rapidement) ;
- en cas d'urgence, appeler et guider les services concernés (EDF-GDF, service des eaux, gendarmerie, pompiers, police...) ;
- prendre les appels téléphoniques ;
- réceptionner les commandes de matériel.

Une présence continue peut, si nécessaire, être organisée en cas de travaux par des entreprises extérieures intervenant l'été. Dans ce cas, tous les ouvriers d'entretien et d'accueil, qu'ils soient logés ou non, peuvent être appelés à assurer cette présence au titre des jours de service qu'ils doivent pendant les congés scolaires.
Toute formule de surveillance par roulement, opérée par convention entre établissements mutualisant les moyens et les personnels, sera recherchée, de même qu'une collaboration avec les services de la commune de résidence ou de la collectivité territoriale propriétaire, qui peuvent ainsi avoir pour effet d'alléger la présence continue d'agents dans chaque établissement.

4 - CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

4.1 Droits à congés

Les congés annuels sont fixés à 49 jours ouvrables décomptés par année scolaire, soit 9 semaines calculées sur une base théorique de 5,5 jours chacune.
Ils sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les quatre périodes de petites vacances et une période de grandes vacances comportant un congé au moins égal à 30 jours consécutifs.
Le congé de grandes vacances peut intervenir l'été ou, lorsque l'organisation du service et la fréquentation scolaire l'autorisent, à toute autre période décidée par accord mutuel entre l'établissement et l'agent (par exemple en juin) et permettant d'améliorer la répartition du service durant l'été.
Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du chef de service.
Le mode de décompte des différents congés dont les agents de l'État sont susceptibles de bénéficier est le suivant :
- jours fériés ou exceptionnels : 7 heures forfaitaires ;
- autres congés (maladie, maternité ...) : nombre d'heures de travail prévues mais non effectuées ou, par défaut hors temps de service, sur la base de la durée hebdomadaire moyenne de travail appliquées à l'agent.

Pour les principes applicables aux congés de maladie, on se reportera à la circulaire FP n° 1711, 34/CMS et 2B 9 du 30 janvier 1989 sur la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État, ainsi qu'aux circulaires FP/7 n° 1502 et 1503 et 2B n° 95-214 du 22 mars 1995 sur le temps partiel et son annualisation, (cf. notamment le point 8.2 "congés de maladie" de la circulaire n° 1503 qui s'applique également aux agents à temps plein). Pour les congés de maternité et d'adoption, on se référera à la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995.

4.2 Récupération des congés non pris

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, d'accident du travail, de formation...) intervenus au cours d'une période travaillée sont comptabilisés comme du travail effectif. Ceux intervenus pendant une période non travaillée du fait d'un temps partiel ne sont ni déductibles des obligations de service, ni récupérables.
Ceux intervenus pendant une période de congé annuel sont récupérables. La récupération porte sur la fraction non utilisée du congé annuel calculé et dû pour l'année civile en cours. Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent, en fonction des contraintes de remplacement et des modalités que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, conformément à l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.
La récupération s'opère dans le cadre de l'année civile, sans report sur l'année suivante sauf accord du chef de service, et dans la limite des 49 jours de congés annuels applicables à l'intéressé ou de ceux dont il doit bénéficier en fonction de sa quotité de service. La récupération est calculée pour chaque période de vacances considérée, en se référant au calendrier ventilant les 49 jours de congés annuels, tel que l'a arrêté le chef d'établissement.

4.3 Congés spécifiques

Congés des personnels contractuels :
lorsque ces agents sont recrutés pour l'année scolaire, ils bénéficient du régime spécifique de congés de l'équipe de personnels ouvriers et de laboratoire dans laquelle ils sont intégrés, conformément à l'article IV de la circulaire n° 89-278 du 7 septembre 1989 relative à la situation des personnels non titulaires ; soit 49 jours annuels ou 4 jours

ouvrables par mois de service effectif qui correspondent au douzième des 49 jours de congés. Lorsque ces agents sont recrutés pour des périodes de remplacement courtes (semaine, quinzaine ou mois...), leur congé est établi sur la base de 2,5 jours ouvrables par mois de service effectif.
Pour les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, on se réfèrera au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

Congés des personnels originaires des DOM :
le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 continuent de s'appliquer, permettant d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours, si les nécessités du service ne s'y opposent pas. L'année où s'appliquent les congés bonifiés, ces congés, plafonnés à 65 jours consécutifs samedis et dimanches compris, sont alors pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée.

Congés des personnels originaires des TOM :
l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 énonce le principe selon lequel ces agents exerçant en métropole, sous réserve qu'ils répondent à la définition de la qualité d'originaire, peuvent bénéficier du cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine. Le cumul des congés annuels constituant une dérogation au principe du non report de ces congés sur l'année suivante, l'octroi et les modalités de ce cumul seront appréciés par l'autorité hiérarchique en fonction de l'intérêt et des besoins de l'établissement. L'année précédant celle du cumul, les jours correspondant au congé annuel reporté devront alors être intégralement travaillés.

Autres congés particuliers :
les personnels exerçant dans les trois départements concordataires du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle bénéficient des Vendredi Saint et 26 décembre (Saint-Étienne), considérés selon le statut local comme des jours fériés. Les personnels exerçant dans les DOM bénéficient pour leur part des jours commémorant l'abolition de l'esclavage et le carnaval.

4.4 Autorisations d'absence

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'État et les textes d'application spécifiques en résultant. Plus particulièrement, pour l'exercice du droit syndical, on se réfèrera au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 qui traite aussi des décharges de service attribuées à ce titre.
Une absence autorisée d'une journée pour stage de formation ou décharge syndicale se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent le soir, à la mise en œuvre de l'activité journalière dans l'établissement.

5 - MODALITÉS MATÉRIELLES

5.1 Vêtements

Les agents reçoivent, à leur entrée en fonction, les vêtements de travail, chaussures de sécurité et équipements de protection nécessaires à l'exercice de leur service, en conformité avec le code du travail et la réglementation sur l'hygiène et la sécurité (blouses, pantalons et vestes, gants, lunettes de protection, coiffes, masques, couvertures anti-feu...). Ces vêtements sont la propriété de l'établissement qui en assure le nettoyage, l'entretien et le renouvellement.
Les agents disposent d'un vestiaire ou casier individuel pour ranger leurs effets personnels.

5.2 Conditions de sécurité

Le gestionnaire veille à communiquer et à mettre en œuvre les instructions de sécurité et d'hygiène fixées par le code du travail et le code de la santé publique et l'ensemble de la réglementation applicable, notamment celles favorisant la prévention des risques d'accident, de contamination ou d'affection dus à la manipulation de produits périssables ou dangereux ou pouvant résulter de travaux à caractère dangereux ou pénible. Les personnels affectés à la restauration suivent une formation continue à l'hygiène alimentaire.
Les agents occupant des postes à risques professionnels particuliers (personnels de restauration et personnels de laboratoire notamment) et ceux dont l'état le justifie font l'objet d'une surveillance médicale au moins annuelle de la part du médecin de prévention, de manière à vérifier leur aptitude. L'ensemble des agents fait l'objet d'une surveillance médicale par le médecin de prévention une fois tous les cinq ans, ou plus fréquemment s'ils le demandent. Le poste des femmes enceintes est aménagé en conséquence.
Pour l'ensemble du dispositif relatif à l'aménagement et l'équipement des locaux, l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique, on se reportera notamment au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, ainsi qu'à l'arrêté du 29 septembre 1997 applicable aux établissements pratiquant la restauration collective.

5.3 Concessions de logement

Certains personnels peuvent se voir attribuer un logement sur place, du fait des contraintes et sujétions propres à

leur service dans l'établissement.
De manière générale, les obligations de présence par roulement, notamment les permanences de nuit, les dimanches et les jours fériés, ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires de responsabilité (personnels de direction, d'éducation et d'administration scolaire et universitaire).
En dehors des cas d'urgence pour lesquels les personnels ouvriers logés peuvent se voir sollicités, les ouvriers d'entretien et d'accueil logés par nécessité absolue de service peuvent être amenés à assurer ponctuellement les rondes et la fermeture des portes le soir, après les réunions organisées à l'initiative de l'établissement (conseils d'administration, de parents d'élèves...).

5.4 Dispositions diverses
Les agents qui le souhaitent peuvent prendre leur repas au service de restauration dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Lorsque le service le rend nécessaire, les personnels chargés de l'accueil et les ex-secouristes lingères peuvent être autorisés à emporter leur repas, en vue de leur consommation immédiate.
Le chef cuisinier, ou son remplaçant lorsque le chef de cuisine n'est pas de service, bénéficie de la gratuité de la prestation restauration.

La présente circulaire entre en application dès sa publication.
Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation, la directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement : Béatrice GILLE

III Personnels administratifs de catégorie C de l'ASU

- Durée du travail

Décret n° 85-1022 du 24 septembre 1985; Circulaire 82-019 du 12 janvier 1982.

Les dispositions applicables sont celles de la Fonction Publique, à savoir 39 heures hebdomadaires.

- Organisation du service - encadrement

Décret no 83-1033, article 7.

L'organisation du service et de l'encadrement direct des personnels de catégorie C sont assurés, dans les établissements, par des personnels de catégorie A et B :

- Secrétaires (Sasu, chefs de sections, secrétaires en chef) qui sont chargés des tâches d'application administrative, de rédaction et de comptabilité ; Ils participent à l'encadrement du personnel d'exécution administratif ou de service.
- Attachés, attachés gestionnaires

A noter que le service des personnels administratifs affectés dans les services d'intendance (gestion, comptabilité) est organisé par le gestionnaire ou l'agent comptable qui dirige les personnels sous l'autorité du chef d'établissement.

- Service aux grandes vacances et pendant les petits congés dans les EPLE (établissements publics locaux d'enseignement)

Les personnels administratifs ne bénéficient pas de l'intégralité des congés Scolaires. Pour des raisons liées à l'organisation du travail scolaire, des pratiques très anciennes attribuent au personnel administratif des établissements

- 6 semaines de congés aux grandes vacances,
- quelques jours pendant les petits congés.

En l'absence de textes récents, seules des circulaires anciennes peuvent donner des indications concernant les personnels administratifs de catégorie C

"Aux grandes vacances, liberté minima de six semaines consécutives, service aux grandes vacances et pendant les petits congés" (circulaire du 5 mai 1938).
"La pratique administrative commandé par le rythme de la vie scolaire conduit à laisser aux intéressés des libertés qui ne sauraient être inférieures à celles qui sont consenties aux agents des lycées (circulaire du 25 mai 1950).
"Dans un établissement ayant au moins deux personnes de secrétariat, le fonctionnaire de service doit être assisté d'une secrétaire (circulaire du 26 juin 1956).
"Les chefs d'établissement organisent leur service de vacances en fonction des tâches à assumer et des effectifs dont ils disposent (circulaire du 29 mars 1971).

IV Annualisation, remise en cause des statuts et flexibilité pour tous.

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.
NOR; FPPAOOOOO85D

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,
Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
Vu la loi na 83-634 du 1.1 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n, 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de, l'Etat en date du 20 juin 2000 ;
Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,
Décrète :

Art. 1-. - La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.
Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

Art. 2. - La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Art. 3. - 1. - L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.
La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente cinq heures.
La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

II. - Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au 1 que dans les cas et conditions ci-après :
a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique. paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

Art. 4. - Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article l°
Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques paritaires ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.
Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en oeuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique paritaire.
Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique paritaire ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

Art. 5. - Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur. a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques paritaires ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques paritaires.

Art. 6. - La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique paritaire.
Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.
Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.
L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi. que des heures d'affluence du public et. comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.
Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.
Art. 7. - Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

Art. 8. - Une durée équivalente à la durée légale peut être institué:e par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du comité technique paritaire ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

Art 9. - Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget définissent, après avis du comité technique paritaire ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

Art 10. - Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel.

Art.l1. - Le décret no 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'Etat est abrogé.

Art. 12. - Le présent décret entre en vigueur au le janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels,

Art. 13. - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

- ARTT, Note de cadrage :

Ministère de l'Education nationale, Direction des Personnels Administratifs Techniques et d'Encadrement septembre 01

AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

PERSONNELS IATOS ET D'ENCADREMENT
CADRAGE NATIONAL

L'objet de la négociation a été d'appliquer et adapter à l'Education Nationale le décret 2000-815 du 25 août 2000.
L'exercice s'est avéré complexe puisqu'il a fallu aboutir à la mise au point d'un arrêté suffisamment général pour être applicable à l'ensemble de notre ministère et suffisamment précis pour rassurer les personnels et prendre en compte la diversité des situations professionnelles.
Il revient désormais, sur la base des règles fixées, aux niveaux déconcentrés de concerter au plus prés avec les personnels les réalités quotidiennes d'organisation du travail.

PREAMBULE

L'ARTT dans la fonction publique de l'Etat est une réforme importante pour tous les agents. Elle l'est aussi pour le fonctionnement des services,
La mise en oeuvre de l'ARTT doit conduire à une meilleure équité entre les agents, à de meilleures conditions de vie et de travail, ainsi qu'à une organisation, renouvelée des services.
L'ARTT doit permettre d' élargir les possibilités de temps choisi, d'améliorer les conditions de travail et de repenser l'organisation pour développer la qualité du service. C'est une occasion d'évolution pour le service public dans l'intérêt des usagers. Dans cette optique, il est nécessaire que les services maintiennent ou élargissent les jours et les horaires actuels d'ouverture au public pour l'ensemble de leurs activités.
L'ensemble des travaux implique la participation dé toute la communauté de travail et des organisations syndicales qui la représentent Les comités techniques paritaires, ou les instances en tenant lieu. seront consultés à toutes les étapes du développement du projet et de mise en place du dispositif.

FICHE 1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. Les personnels concernés.
Le présent document concerne l'ensemble des personnels IATOS et d'encadrement des services déconcentrés et des établissements dépendant du ministère de l'éducation nationale.
Sont concernés tous les agents, quelle que son leur situation juridique, dès lors qu'ils travaillent dans l'un des services mentionnés ci-dessus, Les personnels mis à disposition d'un service déconcentré du ministère ou d'un établissement sont également concernés par le présent document.
1.2. Les niveaux de mise un oeuvre.
D'une façon. générale, l'émiettement des services et des établissements [rappel : 30 rectorats, 100 inspections académiques, environ 200 établissements relevant du supérieur (universités, IUFM, oeuvres universitaires, grands établissements) 7 750 EPLE (établissements du second degré, collèges et lycées), 11 établissements publics nationaux à caractère administratif] ainsi que la Variété des corps, des statuts. des missions et des métiers exerces par les personnels plaident pour une mise en oeuvre du dispositif au plus près des lieux d'exercice.
Il est donc mis en place une organisation en deux niveaux :

- le niveau national, pour encadrer l'ensemble de lia négociation sur la base des textes réglementaires qui fixeront le dispositif,
- le niveau déconcentré, pour piloter la mise en oeuvre de l'ARTT, procéder aux adaptations rendues nécessaires par les conditions locales, et mener la concertation avec les agents au plus près des réalités quotidiennes d'organisation du travail.
-

FICHE 2. LA DUREE DU TRAVAIL

2-1. LES DISPOSITIONS INTERMINISTERIELLES.
Pour mémoire, rappel de ces dispositions, telles qu'elles ont été définies pour les trois fonctions publiques.
2.1,1. Le temps de travail affectif
Définition générale
Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.
2.1.2. La durée du travail
La durée annuelle du travail d'un agent à temps complet est fixée à 1 ÎDOC heures, conformément à l'article 1 du décret du 25 août 2000 ce volume de 1600 heures s'établit hors heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées., Pour le calcul de cette durée annuelle ont été déduits :
- 104 jours de week-end,
- un volume de huit jours fériés légaux,
- 25 jours de congés annuels.

2.1.3. Les garanties générales
Ce sont celles figurant à l'article 3.1. du décret du 25 août 2000,

2.2. LES DISPOSITIONS PROPRES A L'EDUCATION NATIONALE
2.2.1. La durée du travail
Viennent modifier la durée annuelle de 1600 heures fixée ci-dessus le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mal), de la Guyane `110 juin), de la Martinique (22 mai) de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril) la saint Etienne (26 décembre) et le vendredi Saint dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin,
Par ailleurs, tous les agents bénéficient
- des deux jours de fractionnernent des congés annuels, dans les conditions inchangées du décret du 26 octobre 1984,
- des jours fériés légaux précédés ou suivis d'un jour travaillé, à I*exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi non travaillés.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
2.2.2. Cas particuliers
- Les congés légaux et réglementaires (événements liés à la famille, exercice du droit syndical) sont du temps de travail
- le présent texte est.sans Incidence sur le régime des autorisations d'absence
- Les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative au le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur sont du temps de travail effectif ; il en est évidemment de même pour les personnels ayant deux lieux de travail habituel (cas des mi-temps dans deux établissements)

les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative.
Ne sont pas du temps de travail effectif les déplacements du domicile à la résidence administrative ou au lieu de travail habituel.

FICHE 3. MODALITES D'AMENAGEMENT ET D'ORGANISATION

Fiche 3.1. La réduction du temps de travail, et l'équilibre entre semaines travaillées et semaines de congé
3.1.1. LES DISPOSITIONS INTERMINISTERIELLES
La règle est de partir des 25 jours réglementaires de congés annuels pour leur ajouter un certain nombre de jours ARTT, de statut différent, en fonction des durées hebdomadaires de travail;

11.2. LES DISPOSITIONS PRQPRES A L'EDUCATION NATIONALE
La formulation retenue pour l'Education nationale reconnaît et préserve une durée de congés directement liée aux rythmes scolaire et universitaire.
Dans chaque service ou établissement, la réduction du temps de travail s'opérera suivant l'une des modalités suivantes ou suivant une combinaison des deux modalités:

- réduction de la durée hebdamadaire de travail. dans le respect de la durée annuelle de référence de 1600 heures mentionnée au 2.1.2 ci-dessus et du nombre de jours de congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret du 25 août 2000, sur la base de neuf semaines dans les situations de travail les plus courantes à l'Education nationale
- octroi de jours de congés supplémentaires au titre de l'aménagement du temps de travail, dans le respect de la durée annuelle de référence, sans changement de la durée hebdomadaire Initiale.

Fiche 3.2. Les cycles de travail

3.2.1. LES DISPOSITIONS INTERMINISTERIELLES
Un cycle de travail est une période de référence permettant l'organisation du travail, C'est à l'intérieur du cycle que sont définis les horaires de travail. de manière que la durée totale du travail soit conforme sur l'année à la durée de référence de 1600 heures.
Le cycle peut être hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou annuel- Il est défini par service ou nature de fonction, et les conditions de sa mise en oeuvre (et des horaires en découlant) sont définies pour chaque service ou établissement après consultation du CTP ou de l'instance en tenant lieu,
Toutefois la définition des cycles auxquels peuvent avoir recours les services et les établissements est faite par un arrêté ministériel, déterminant en particulier les bornes quotidiennes et hebdomadaires ainsi que les modalités de repos et de pause.
3.2.2~ LES DISPOSITIONS PROPRES A L'EDUCATION NATIONALE
C'est en ce domaine que les spécificités des différents services et établissements peuvent le mieux être prises en compte. L'arrêté Éducation nationale fixe des cadres généraux et des bornes qui, à la fois, protègent les agents et prennent en compte les intérêts du service public et des usagers.
Il convient de distinguer :

- les services déconcentrés,
- les EPLE
- l'enseignement supérieur (universités, IUFM, oeuvres universitaires, grands établissements) et les EPN.

3.2.2.1.Orqanisation des cycles,
Qu'il s'agisse des services déconcentrés ou des établissements, l'organisation retenue tient compte de la distinction entre temps de présence dos élèves ou étudiants et temps hors présence des élèves au étudiants.
En fonction des variations de l'activité et salon les métiers, le cycle comprend des semaines d'amplitude variable, les unes à durée plus élevée et les autres à durée plus faible. Les modalités d'organisation du cycle et les horaires applicables aux semaines la composant feront obligatoirement l'objet d'une concertation avec les personnels en début d'année scolaire et universitaire seront arrêtés sous la forme d'un calendrier prévisionnel annuel qui leur sera communiqué et qui ne sera pas modifié, sauf en cas de travaux ou de charges imprévisibles.
Les horaires devront être organisés dans le souci de permettre le meilleur accueil de l'usager. Peuvent être par exemple aménagés les horaires d'ouverture au public, aux élèves et aux étudiants (à l'heure du repas notamment) des services de scolarité, de bourses, d'orientation, d'accueil social et de santé, de bibliothèques... Ces horaires peuvent être différents suivant les périodes de l'année.
3,2.2.2. Organisation de la Journée et de la semaine
L'amplitude quotidienne de travail ne pourra dépasser 11 heures,
La durée de la semaine, définie à l'intérieur du cycle, ne pourra être inférieure à 32 heures ni supérieure à 44 heures. Ces fourchettes sont variables suivant les filières et s'établissent ainsi :

- filières administratives, bibliothèques, de recherche et de formation : 32h-40h
- filières ouvrière et de laboratoire : 35h-40h, avec une marge de variation possible de 3 heures en plus
- filière sociale et de santé : 32h-44h.

Au sein de chaque semaine, le temps de travail se répartira sur cinq Jours, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80% d'un temps plein,
toutefois, il pourra être dérogé à cette règle des cinq jours dans le cas des semaines les plus basses d'un cycle pluri-hebdamadaire (inférieures à 34 heures), ainsi naturellement que dans l'organisation du service durant les périodes hors présence des élèves (par exemple deux jours seulement travaillés dans la semaine).
3.2.2.3. Dépassements horaires
Sont considérées comme heures supplémentaires leu heures effectuées au-delà du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle.

Des textes réglementaires fixeront les conditions d'indemnisation et/ou de récupération de ces heures, ainsi que les personnels y ayant droit.

Fiche 3.3. Les contraintes diverses (dispositions propres à l'Education nationale)

Il convient de reconnaître par des dispositifs particuliers, les contraintes diverses auxquelles peuvent être assujetties certaines catégories de personnels de par leur statut ou les conditions d'organisation de leur travail. Pour clarifier ce champ, on distinguera :

- les sujétions particulières,
- les astreintes,
- les horaires d'équivalence.

3-3.1. Les sujétions particulières

Lee sujétions, liées à la nature des missions de certaines catégories de personnels pourront donner lieu, lors de l'établissement de l'emploi du temps annuel, à valorisation des heures concernées :
- la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées précédentes consécutives l'auront été (en général, le samedi matin) : valorisation à 1,2
- le samedi après-midi. le dimanche ou le jour férié travaillé: valorisation à 1,5
- le travail an horaire décalé avant 7h et/ou après 19h : valorisation à 1,2, sous ré5erve d'un travail de 2h minimum
les interventions de nuit (telle que définie dans l'article 3.1. du décret du 25 août 2000) : valorisation à 1,5
Par ailleurs. et dans certains services, les périodes correspondant à des pics d'activité, clairement identifiées dans l'organisation des services, et permettant un meilleur service aux usagers seront valorisées à 1,1 de l'heure effectuée en dépassement du plafond hebdomadaire prévu dans le cycle de travail.
Concernant les sujétions spécifiques à certains personnels des EPCSCP, la liste des emplois concernés et les modalités de prise en compte seront fixées par le président de l'université, après avis des organismes paritaires compétents. En ce qui concerne les personnels travaillant dans des unités mixtes de recherche, il est souhaitable qu'une concertation d'ensemble ait d'abord lieu entre la CPU et 'les organismes de recherche, et particulièrement le CNRS,

3-3-2. Les astreintes

Pour les personnels soumis à astreinte et logés par nécessité absolue de service, la fourniture du logement par l'administration compense l'astreinte. Pour les personnels de catégorie 6 et C soumis à astreinte et non logés, l'astreinte fera l'objet d'une récupération en temps ou d'une indemnisation spécifique. Un décret fixera les modes de récupération et/ou d'indemnisation,
Conformément au décrcet du 26 août 2-000 (article 5), l'intervention effectuée durant le temps d'astreinte est du temps de travail (y compris le déplacement du domicile au lieu d'intervention). Ce temps de travail est valorisé à 1,5.

3.3,3. Les horaires d'équivalence.

Pour les personnels d'accueil des établissements logés par nécessité absolue de service, pour lesquels les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail tel que défini en 2.1.2. cidessus, il sera institué, par décret en conseil d'Etat, une durée équivalente à la durée légale.
cette durée sera égale à :

- 1793 heures pour un poste simple,
- 1 973 heures pour un poste double.

FICHE 4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Il fera l'objet d'une négociation d'ensemble conduite par le ministère de la Fonction publique. Un décret ad hoc est en préparation.
II constitue en effet l'un des instruments pour la mise en place de l'ARTT, en conciliant les nécessités du service, la recherche du meilleur service et les intérêts ou les contraintes individuelles des agents.
Les principes suivante devraient permettre son organisation :

4.1. Les ayants droits.

Le CET est ouvert à l'ensemble des agents, dès leur date de titularisation et/ou dès lors qu'ils peuvent justifier d'une ancienneté minimale d'une année d'équivalent temps plein.

4.2. Les modes d'alimentation.

Le CET sera alimenté par le report partiel des jours de congés ainsi que par la report d'une partie des repos compensateurs,
Le total annuel maximal cumulé est fixé à 22 jours.

4.3. La liquidation des droits.

L'accumulation du temps épargné se fera sur un maximum de 5 ans (6 ans pour les emplois fonctionnels). Son utilisation pourra être soit gIobale, soit en périodes fractionnées.

FICHE 5. DISPOSISIONS PARTICULIERES

Des organisations particulières de travail peuvent être mises en place pour les personnels dont l'activité relève d'une organisation de travail par projet, ou qui exercent des fonctions d'encadrement ou de conception à large autonomie, leur interdisant de s'inscrire dams le cycle de travail défini pour leur service (article 10 du décret du 25 août 2000),
De la même manière, et compte tenu des spécificités des fonctions et des responsabilités exercées, des dispositions particulières devront être trouvées pour les personnels de la filière sociale et de santé, les veilleurs de nuit et les conducteurs auto,
5.1. L'encadrement.
En dehors du recours au compte épargne-temps, avec des dispositions spécifiques relatives aux modalités d'alimentation, à la période et aux modalités du temps épargné, les dispositions envisageables pourraient intégrer une modulation de l'horaire de travail, sous la responsabilité de l'agent.
Par ailleurs, il conviendra de poursuivre et d'achever avec les personnels les réflexions en cours sur leurs missions.
Çette réflexion d'ensemble sera l'objet d'un groupe de travail spécifique, réuni après la rentrée 2001, et associant des représentants des organisations syndicales représentatives de l'encadrement.
5.2. Les personnels de la filière sociale et de santé
Il est nécessaire de distinguer, dans le service des personnels, les tâches directement liées à la présence physique des élèves, décomptées sous la forme d'un horaire correspondant à 90% de l'horaire annuel tel que défini en 2.2. ci-dessus, et d'autres, diverses et plus difficilement quantifiables.
Seront ainsi pris en compte, compte tenu de le diversité des métiers considérés et sous la forme d'un forfait de 10% de l'horaire annuel tel que défini en 2.2. ci-dessus :

- la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré,
- la réalisation de bilans et rapports,
- les éventuelles intervention d'urgence en dehors de l'horaire consacré aux élèves,
- la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à I'initiative de l'agent, et il sera rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ou collectifs (bilan du service).
Par ailleurs, la réflexion doit se poursuivre sur l'organisation des internats et le service de l'ensemble des personnels concernés par l'internat. Un groupe de travail inter-directions sera constitué à cette fin après la rentrée 2001.
6.3. Vellleurs de nuit et conducteurs auto
Des dispositions particulières. devront être prises pour ces personnels. Un groupe de travail ad hoc sera constitué après la rentrée 2001

FICHE 6. LE CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE
ET LES MODALITES DE SUIVI

61. Date d'effet
La date d'effet retenue est celle fixée par le décret du 25 août, soit le 1° janvier 2002.
Dès la rentrée 2002 (1°septembre 2002), l'organisation annuelle du travail se fera à nouveau dans le cadre habituel de l'année scolaire et universitaire.
6.2. L'accompagnement
Au-delà de l'aspect réglementaire du dispositif, un certain nombre de mesures d'accompagnement, de communication, de suivi et de formation seront prévues,
Elles se déploieront durant le trimestre septembre-décembre 2001 et devront aboutir à une réflexion approfondie, au sain de chaque service et établissement, sur la nouvelle organisation du travail à mettre en place Le cadre dans lequel sera menée cette réflexion fera l'objet de précisions données du niveau national.
Un groupe national de suivi sera constitué, de même que des groupes académiques. Ils associeront, en nombre égal, des responsables de l'administration et des membres des organisations syndicales qui seraient signataires de ces propositions.